

**ขอบเขตของงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**  
**สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม**

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. เงินเดือน ๑๓,๗๐๐ บาท/เดือน

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานสนับสนุนงานวิชาการ ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ คุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา)

๔.๒ ความสามารถที่ใช้ทางตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา หนังสือราชการ

๓) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

อาทิ โปรแกรม Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint และ E-mail ได้เป็นอย่างดี

๔) มีความสามารถในการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน กองนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา ๑ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๖. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ค้นหา จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ร่าง โต้ตอบหนังสือ ตรวจทานหนังสือราชการ

๖.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

และติดต่อประสานงานต่าง ๆ

๖.๔ ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ และด้านพัสดุ

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การส่งมอบงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนสิ้นสุดสัญญาเป็นงวด ในแต่ละ ๑ เดือน

๘. การจ่ายค่าจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะพิจารณาตรวจรับผลงาน ภายหลังจากการส่งมอบงานที่ปฏิบัติงาน

ทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และ สศอ. จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

-----